



VACATURE SECRETARESSE

Voor onze praktijk zijn wij op zoek naar een parttime secretaresse.

Als secretaresse bij Chamsa ben jij het eerste aanspreekpunt voor zowel cliënten als verwijzers en ondersteun jij daarnaast onze behandelafdeling middels het afhandelen van binnenkomend mail- en telefoonverkeer, het verwerken van nieuwe aanmeldingen, het plannen van intakes en het aanmaken van dossiers.

Wie ben jij?

- Relevante werkervaring en/of opleidingsachtergrond is geen pré, echter affiniteit met en inlevingsvermogen in onze doelgroep is een must;
- Je bent enthousiast, vriendelijk, proactief, flexibel en goed in staat om zelfstandig aan de slag te gaan.

Wie zijn wij?

Chamsa is een unieke kleinschalige psychologenpraktijk die momenteel wordt gerund door twee GZ-psychologen: Rachèl Dautzenberg en Stephanie Goossens. Daarnaast werken wij samen met een aantal ZZP'ers die zowel diagnostiek, behandeling als gedragskundigen-consultatie voor ons uitvoeren.

De praktijk bestaat ruim 14 jaar en is gevestigd in zowel Voerendaal als in Melick. Ons zorgaanbod is uitsluitend voor mensen bij wie sprake is van een (licht) verstandelijke beperking of zwakbegaafdheid. Dit maakt Chamsa uniek, omdat we één van de weinige aanbieders in Limburg zijn die deze zorg voor de genoemde doelgroep biedt.

Wat hebben wij jou te bieden?

Als secretaresse binnen Chamsa bieden we jou een mooie baan binnen een leuk en enthousiast kleinschalig team. Onze lijnen zijn heel kort. We zijn op zoek naar iemand die ons voor 4-6 uur in de week wil komen ondersteunen. Het indelen van je uren en de salariëring volgt in overleg. Voor het invullen van de functie staan flexibiliteit en hybride werken hoog in het vaandel waarmee het veel vrijheid biedt om deze baan in je leven in te passen.

Vragen of meer informatie?

Stuur een mail naar secretariaat@chamsa.nl